КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «Новоодеський центр первинної медико-санітарної допомоги» Новоодеської міської ради на 2023- 2027 р.

2023р.

1.Розділ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами цього колективного договору є: адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Новоодеський центр первинної медико-санітарної допомоги» Новоодеської міської ради в особі керівника підприємства –директора Дем'янова Олександра Анатолійовича, далі **"сторона роботодавця»** і профспілкова організація в особі голови профспілкового комітету Гринюк Тетяни Василівни, далі **"профспілкова сторона".**

1.1 Цей колективний договір (надалі колдоговір) укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди " і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін з питань, що є предметом цього договору.

1.2 Колективний договір схвалений зборами, конференцією трудового колективу Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах при укладенні колективного договору.

1.3 Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визнані чинним законодавством та Статутом на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.4 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілковою стороною, визначених цим договором.

1.5 Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану підприємства і добросовісної праці кожного працівника.

1.6 Цей колдоговір укладено для:

а) чіткого визначення прав та обов`язків обох сторін;

б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, доплат та надбавок за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

в) покращення умов праці, побуту та умов відпочинку працівників;

г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;

д) вирішення інших питань, пов`язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;

е) забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та працівниками.

1.7 Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників підприємства охорони здоров'я і є обов`язковими як для сторони роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору та реальність забезпечення прийнятих зобов`язань з урахуванням фінансового стану.

1.9 Сторони визнають зобов'язання відповідних сторін галузевих угод і дотримуються принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.10 Жодна зі сторін, що підписала даний колдоговір, не може в односторонньому порядку протягом усього строку його дії приймати рішення, які змінюють норми та зобов'язання або припинити його виконання.

1.11 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.12 Колдоговір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.13 Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію виконавчому органу міської ради.

1.14 Термін дії колдоговору – **5** років.

1.15 Для ведення переговорів по укладенню колдоговору, поточної оцінки стану виконання окремих розділів, підведення підсумків його виконання в цілому, а також для розгляду конфліктних ситуацій при виконанні колдоговору, створюється двостороння комісія

1.16 Зміни та доповнення до колдоговору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства і угод вищого рівня (генеральної , галузевої, регіональної, з питань, що є предметом договору). Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колдоговору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.17 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колдоговору, на який він укладався.

1.18 Сторони зобов`язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов`язань.

1.19 Роботодавець зобов'язується в 3-х денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників для

ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1-7).

Розділ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні інформацію та документи з цих питань.

2.2.Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємства, організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи та підвищення її ефективності. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати розгляду пропозицій та вжиті заходи.

2.3.Забезпечити участь повноваженого представника профспілкової сторони у засіданні керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.4.Затверджувати, розроблені для кожного працівника, посадові інструкції і вимагати їх виконання.

2.5.Забезпечити ефективну діяльність підприємства, виходячи із фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів від господарської діяльності підприємства та бюджетних коштів для підвищення результативності праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників.

2.6.Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства, створення оптимальних умов для організації надання ефективної медичної допомоги населенню.

2.7.Максимально використовувати кошти від власної господарської діяльності та бюджетні надходження на розвиток і покращення матеріально-технічної бази, преміювання, доплати, надбавки та надання додаткових пільг працівникам згідно до нормативних документів.

2.8.Застосовувати для працівників охорони здоров'я заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного медичного обладнання і техніки.

2.9.Забезпечити участь представників первинної профспілкової організації щодо:

2.9.1 Внесення змін та доповнень до статуту підприємства у частині захисту соціально – економічних та трудових прав працівників;

2.9.2 Розроблення внутрішніх документів підприємства (правила внутрішнього трудового розпорядку);

2.9.3. Представництва у комісії по трудових спорах, комісії з питань охорони праці, комісії з преміювання та інших.
2.10. Включити в установленому законодавством порядку представників профспілки до складу комісії з реформування підприємства охорони здоров'я, реструктуризації, реорганізації та ліквідації об'єктів охорони здоров'я.
2.11. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2.12.Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
2.13. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття. Не включати до трудових договорів умови, які погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством і цим колдоговором.
2.14. До початку роботи працівникам, з якими укладено трудовий договір, роз`яснити, під розписку, їх права та обов`язки, проінформувати про оплату праці, умови праці та пільги і компенсації за роботу у шкідливих умовах праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
2.15. Жодного члена профспілки не звільняти з роботи за ініціативою роботодавця без згоди профкому, за винятком випадків передбачених законодавством (ст.43 –1 КЗпП).
2.16. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.
2.17. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником (членом профспілки) за ініціативою роботодавця.
2.18. Запроваджувати зміни та перегляд існуючих норм праці, оплату праці, режим роботи підприємства та окремих підрозділів лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.
2.19. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до запровадження нових норм чи зміну діючих умов праці, режиму роботи.
2.20. Доводити до відома працівників підприємства про отримання інформації про нові законодавчі акти, відомчі нормативні документи стосовно трудових відносин, реорганізації установи або окремих підрозділів, оплати праці, тощо.
2.21. У разі виникнення потреби медичного закладу у підвищенні кваліфікації окремих медичних працівників, медичний заклад направляє таких медичних працівників на підвищення кваліфікації, гарантуючи працівникам пільги та компенсації відповідно чинного законодавства (збереження заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових та інше).
2.22. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, неробочі та святкові дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з

профспілковим комітетом, згідно вимог ст.71 КЗпП. Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством (ст. 72 КЗпП).

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

2.24. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкового органу з наданням інформації щодо питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
2.25.Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2.26.Роз`яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов`язки.
2.27.Сприяти ефективній роботі комісії по трудових спорах, інших громадських органів, які створені і діють на громадських засадах.
2.28.Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування і оплати праці, а також інших умов праці медичних працівників.

Розділ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.Проводити моніторинг забезпечення медичними кадрами підприємства, сприяти створенню належних умов для роботи молодих фахівців.
3.2.У разі зміни в організації роботи підприємства: ліквідації, реорганізації, перепрофілювання окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників надавати профкому інформацію з цього питання. Не пізніше, як за три місяці з дня прийняття цього рішення, роботодавець проводить консультації з профкомом щодо запобіганню звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.
3.3.Створити умови для перекваліфікації працівників відповідно до вимог чинного законодавства і нормативних актів МОЗ України.
3.4.Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівників: із збереженням повної тривалості оплачуваної основної відпустки, гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим колективним договором.

3.5.При прогнозуванні масових звільнень працівників (до 5% від загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати узгоджені з профкомом заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.6.З метою запобігання звільнення працівників вжити такі заходи:

- призупинити прийняття нових працівників;
- обмежити роботи за сумісництвом;
- перемістити працівників, за їх згодою, на інші робочі місця до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- тимчасово перевести працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи , не обумовлені трудовим договором;
- перевести, за згодою працівника, на роботу з режимом неповного робочого часу;
- надати можливість працівникам достроково оформити вихід на пенсію за півтора року до встановленого законодавством строку, які мають необхідний загальний трудовий стаж.

3.7.При звільненні працівників (п.1 ст.40 КЗпП України , у зв`язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату) повідомити, не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі працівника і державну службу зайнятості. Звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.8.При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України).

3.9.Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підстав, передбачених п. 1 ст.40 КЗпП право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.10.Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати.

3.11.З метою покращення соціально-економічного становища працівників, збереження високопрофесійних кадрів та забезпечення повної зайнятості працівників, які працюють неповний робочий день, за письмовим клопотанням керівника структурного підрозділу і за погодженням з профспілковим комітетом, при наявності вакантної посади і за згодою працівника, встановлювати першочергове довантаження робочого дня, не допускаючи прийому на дану посаду інших працівників.

3.12.Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.

3.13. При вивільненні працівників, на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

ПРОФКОМ ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

3.14.Надавати роз`яснення з питань трудових прав та соціального захисту працівникам, які підлягають звільненню.
3.15.Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
3.16.Сприяти в набутті нової спеціальності членами профспілки, які залишились без роботи.
3.17.Порушувати питання перед місцевими органами виконавчої влади про призупинення звільнення, або про поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.
3.18.Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

3.19.Якщо передбачається значне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності чи штату працівників підприємства, протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою використання всіх можливостей для збереження зайнятості працівників. У зв'язку з чим здійснити заходи щодо:

- першочергового звільнення тимчасових працівників і сумісників;
- скорочення вакансій;
- першочергового звільнення працівників, які не мають відповідної кваліфікації;
- проведення перекваліфікації та перенавчання працівників за рахунок підприємства охорони здоров'я ;
- перепрофілювання посад по табелю заміни та інші заходи.

3.20.При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації надається особам, згідно ст. 42 КЗпП

Розділ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Формування оплата праці здійснювати відповідно до КЗпП України, Господарчого Кодексу України, ЗУ «Про оплату праці», Статуту підприємства, Генеральної, галузевої, територіальних угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, установлених законодавством.

4.2. Цим колективним договором визначено систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
4.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарчої діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства, кошти місцевого бюджету (бюджетні кошти) та інші джерела не заборонені законодавством.
4.4.Мінімальний розмір оплати праці медичних працівників у випадках, визначених діючим законодавством, установлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена Законом про Державний бюджет України на відповідний рік.
4.5. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.
4.6. З урахуванням специфіки і напрямків господарчої діяльності підприємства застосовується тарифна система оплати праці з розробленою системою посадових окладів (на основі тарифної сітки)(дод.1):
4.6.1. Встановити розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівників 1-4 тарифних розрядів ЄТС (професії робітників, молодші медичні сестри) на рівні мінімальної заробітної плати на відповідний рік;
4.6.2. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників керівного складу, адміністративно-управлінського та допоміжного персоналу, інформаційного-аналітичного кабінету, а також лікарів з вищої медичною освітою та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (4-14 тарифні розряди ЄТС) обчислюються шляхом множення мінімальної заробітної плати станом на 1 січня календарного року, визначеного Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік, на відповідний тарифний коефіцієнт.
4.7. Підвищення посадового окладу директора проводити на підставі внесення змін до контракту органом управління та внесенням відповідних змін до штатного розпису.
4.7.1.Підвищення посадового окладу медичному директору, заступнику директора, головному бухгалтеру та головній медичній сестрі здійснюється відповідно до наказу директора та внесенням відповідних змін до штатного розпису.
4.8. Основна заробітна плата:
- основа заробітна плата встановлюється відповідно до діючого законодавства та штатного розпису.
4.9. Додаткова заробітна плата (при наявності коштів, в межах фонду оплати праці):
4.9.1. Надбавки, доплати та компенсаційні виплати за:
- суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу, або за окремим наказом керівника.
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);

- складність, напруженість та висока якість роботи в розмірі до 100% посадового окладу. Вказана надбавка встановлюється на певний термін, після закінчення якого адміністрація закладу приймає рішення про збереження надбавки або її відміну;
- надбавка за складність, напруженість та висока якість роботи скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника підприємства;
- доплата за роботу з деззасобами 10% посадового окладу;
- надбавка за класність водіям автотранспортних засобів:
- водіям 1-го класу 25% від посадового окладу;
- водіям 2-го класу 10% від посадового окладу.

Виплати водіям автотранспортних засобів надбавки за класність проводити за фактично відпрацьований водієм час згідно табелю обліку робочого часу при наявності хоча б 1 порожнього листа за місяць.

Якщо протягом місяця, за який нараховується заробітна плата, водій жодного дня не керував автотранспортним засобом, то надбавка за класність за цей місяць не виплачується.

Надати право керівникові підприємства зберегти клас водія автотранспортного засобу, встановлений йому на попередньому місці роботи.

Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням про преміювання (дод.№2);

Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам підприємства в кінці календарного року в розмірі від 10% посадового окладу.

Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі від 10% посадового окладу виплачується один раз на рік у разі звернення працівників .

Всі надбавки в тому числі матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально побутових питань виплачуються в межах наявних коштів на оплату праці.

4.10. Оплата роботи в надурочний та нічний час і у святкові та неробочі дні здійснюється у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством України.

4.11. Оплата за не відпрацьований час:

а) оплата щорічної (основної та додаткової відпустки), оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

б) оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

в) суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

4.12. Перегляд та індексація розміру заробітної плати:

4.12.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, на 1 січня поточного року з урахуванням змін у чинному законодавстві.
4.12.2. Індексації заробітної плати працівникам проводиться згідно з чинним законодавством.
4.13. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією у порядку, встановленому чинним законодавством.
4.14. Строки і періодичність виплат заробітної плати:
4.14.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, у встановлені строки, двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:
- 13-го числа за першу половину поточного місяця виплачується заробітна плата (аванс) не нижче 50% тарифної ставки або посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час або пропорційно відпрацьованим дням за першу половину місяця на базі посадового окладу (тарифної ставки);
- 28-го числа поточного місяця виплачується заробітна плата за другу половину місяця;
- якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
4.14.2. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується згідно вимог чинного законодавства.
4.15. Обмеження розміру утримання:
- утримання із заробітної плати здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
4.16. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати за їх зверненням.
4.17.Встановити розмір добових витрат на відрядження працівників підприємства не нижче, ніж це передбачено додатком № 1 постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98, але не більше як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного року.

4.18. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.
- Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

4.18.Здійснювати контроль за:
- правильністю встановлення посадових окладів, тарифних ставок, надбавок і доплат членів профспілки;
- своєчасним внесенням змін та доповнень до тарифікації членів профспілки;

- своєчасною виплатою заробітної плати;
- своєчасним проведенням індексації грошових доходів членів профспілки у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та тарифів на послуги.

4.19.Вносити пропозиції до адміністрації про заохочення і нагородження членів профспілки за високі результати праці.

4.20.Надавати членам профспілки консультації з питань оплати праці.

4.21.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності осіб, винних в невиконанні вимог чинного законодавства про оплату праці, умов колективного договору, що стосується оплати праці згідно із законодавством (ст.ст.45,147 КЗпП, ст.41,41-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст.36 Закону України « Про оплату праці»).

4.22.Представляти інтереси членів профспілки при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП) і в суді.

4.23.Інформувати обласну організацію профспілки працівників охорони здоров'я про порушення законодавства про оплату праці членів профспілки.

Розділ 5

РЕЖИМ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень для працівників з тривалістю робочого часу 40 годин з двома вихідними днями – субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів, крім тих працівників, які працюють із скороченою тривалістю робочого дня.

5.2.Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на зборах чи конференції трудового колективу.

5.3.Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах та для окремих категорій працюючих, повідомляти членів профспілки про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.4.Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.5.Затверджувати, за погодженням з профспілковим комітетом, режим та графік роботи.

5.6.Залучати на роботу працівників у святкові і неробочі дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.7.За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.
5.8.Тривалість робочого тижня для всіх працівників встановлювати відповідно до вимог наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», Правил внутрішнього трудового розпорядку і Постанови Кабінету Міністра України № 163 від 21 лютого 2001 року «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» на підставі атестації робочих місць.
5.9.Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю **20** хвилин, за виключенням медичних працівників що мають 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день і для яких ця перерва необов'язкова.
5.10.Враховуючи умови праці на роботах, де перерву встановити не можна, надається можливість працівникам, в зручний для них час, прийняти їжу на робочому місці.
5.11.Графіки щорічних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.
5.12.При складанні графіків відпусток ураховувати інтереси підприємства, особисті інтереси працівника та пільги, встановлені ст. 10 Закону України «Про відпустки». Надавати подружжям, членам профспілки, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той же період.
5.13.Надавати щорічну основну відпустку тривалістю передбаченою нормами чинного законодавства.
5.14.Щорічна відпустка, на прохання працівника, з урахуванням виробничої можливості, може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
5.15.Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу встановлено окремим категоріям медичних працівників пунктом "н" статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я (далі - пункт "н" статті 77 Основ). До них належать лікарі амбулаторій, лікарі-педіатри, медсестри амбулаторій, лікарі загальної практики (сімейні лікарі), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини, керівники амбулаторій, лікарі-терапевти.

5.16 Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем відповідно ст.8 Закону України « Про відпустки»(додаток №3)
5.17.Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Списки виробництв,

робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №4).

5.18.Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері на підприємстві), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.19.Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених статтями 17-20 Закону України «Про відпустки».

5.20.Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 12 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

5.21.Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених статтями 13-16 Закону України «Про відпустки».

5.22.Відповідно до Закону України "Про відпустки " надавати працівникам, за їх бажанням, відпустки за сімейними обставинами чи з інших причин без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік. На період дії воєнного стану відпустка без збереження заробітної плати надається відповідно діючого законодавства.

5.23.Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою і у випадках передбачених статтею 12 Закону України "Про відпустки".

5.25.У разі отримання працівником путівки на санаторно-курортне лікування, підтвердженої медичним висновком, надавати чергову відпустку на відповідний термін.

5.26. Надавати в день народження працівника додатковий вихідний день для його відпочинку. Даний неробочий день не зменшує кількість днів щорічної оплачуваної відпустки та є оплачуваним.

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

5.25.Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань взятих керівником підприємства щодо режиму праці і відпочинку членів профспілки.

5.26.Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і

точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та службових обов'язків.

Розділ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.Забезпечити дієвий контроль за виконанням заходів, передбачених колективним договором, чинними нормативними актами, інструкціями щодо створення здорових і безпечних умов праці відповідно до вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону України», «Про дорожній рух» та інші.

6.2.Розробити за погодженням з профспілковою стороною та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям до вимог стандартів та нормативних показників згідно чинного законодавства з охорони праці.(дод.№5)

6.3.Щорічно розробляти та виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів для роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду температурний режим у відділеннях і підрозділах згідно із встановленими нормами.

6.4.Забезпечити щорічне фінансування на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці (ст.19 Закону "Про охорону праці ").

6.5.При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці відповідно до законодавства і колективного договору (ст.5 Закону "Про охорону праці ").

6.6.Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо їх запобіганню.

6.7.Забезпечувати дотримання працюючими вимог нормативних актів з охорони праці відповідно до їх функціональних обов`язків.

6.8.Згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» організувати та забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці один раз на 5 років.

6.9.Забезпечувати милом та знешкоджуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з забрудненням або впливом на шкіру шкідливо-діючих речовин за встановленими нормами (додаток №5)
6.10.Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.
6.11.Проводити аналіз стану захворюваності з тимчасовою втратою працездатності працюючих та вживати заходів щодо профілактики та усунення її причин.
6.12.Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві (установі) та вести їх облік.
6.13.По кожному нещасному випадку, аварії та профзахворюванню у підприємстві (установі) проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин їх виникнення і розробляти заходи по запобіганню виробничого травматизму.
6.14.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці і участю представника профспілки.
6.15.Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ст.18 Закону "Про охорону праці ").
6.16.Проводити щомісячно дні охорони праці за участю представників профспілкової сторони.

ПРОФКОМ ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

6.17.Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві та надавати свої висновки, а при необхідності проводити незалежну експертизу умов праці.
6.18.Приймати участь у вирішенні трудових спорів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничого фактору небезпечного для життя і здоров`я працівника і вимагати від адміністрації негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози життю та здоров`ю працівників.
6.19.Здійснювати контроль за відшкодуванням фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров`я, пов`язаним з виробництвом або виконанням ними трудових обов`язків.
6.20.Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці.

6.21.Регулярно виносити на розгляд конференцій, зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
6.22.Сприяти проведенню виконанню у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ`ЯЗУЮТЬСЯ:

6.23.Знати та виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці.
6.24.Дотримуватись правил експлуатації устаткування, обладнання, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці.
6.25.Використовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
6.26.Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
6.27.Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.
6.28.Терміново повідомляти адміністрацію про нещасний випадок на підприємстві.
6.29.Дотримуватися здорового способу життя, стежити за станом свого здоров'я та своєчасно проводити лікувально-профілактичні заходи.
6.30. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

Розділ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.Працівникам, які виходять на пенсію, уразі звільнення, при наявності фонду економії коштів, виплачувати матеріальну допомогу в розмірі схемного посадового окладу при стажі роботи наданому підприємстві 10 та більше років.
7.2.Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам підприємства в кінці року та матеріальна допомога на вирішення соціально–побутових питань за зверненням працівників виплачуються в межах наявних коштів на оплату праці в розмірі від 10% посадового окладу.
7.3.Надавати поза графіком працівникам відпустку при наявності путівки на санаторно-курортне лікування.
7.4.Проводити обов'язкове страхування, яке передбачене законодавством для водіїв санітарного транспорту та працівників які працюють у шкідливих умовах праці та мають ризик професійного зараження.
7.5. По можливості виділити приміщення у структурних підрозділах для відпочинку та прийому їжі працюючих з відповідним їх обладнанням.

7.6.Надавати за наявності приміщення підприємства для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи серед працівників.

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ`ЯЗУЄТЬСЯ:

7.11.Вносити пропозиції щодо створення належних умов праці і відпочинку для працівників.
7.12.Організовувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі.
7.13.Контролювати стан лікувально-профілактичної роботи осіб, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і довго хворіють. При наявності фінансових можливостей надавати їм допомогу в придбанні ліків.
7.14.Вирішувати питання організації санаторно-курортного лікування і відпочинку працівників та їх дітей.
7.15.Проводити поздоровлення членів профспілки з ювілейними датами.
7.16.Організовувати проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, тощо.

Розділ 8

Додаткові соціальні, трудові, правові пільги, гарантії та компенсації для членів профспілки підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

8.1.Згідно зі статтею **42** КЗпП **України** при скороченні чисельності чи штату працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці.
8.2.За погодженням з профспілковим комітетом проводити розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації з працівником, який є членом профспілки на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.
8.3.Проводити консультації з профспілковим комітетом при необхідності зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників – членів профспілки.
8.4.Надавати виключне право членам профспілки на відпустку із збереженням заробітної плати на період виконання профспілкових зобов'язань.

Профком зобов'язується:

8.5.В триденний термін інформувати адміністрацію про працівників, які вибули або виключені з членів профспілки.

8.6.Здійснювати правовий захист членів профспілки у разі порушення їх трудових прав.

8.7.Забезпечити безоплатні консультації членам профспілки із залученням юристів та фахівців профспілкових органів з питань оплати праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших. При необхідності представляти інтереси членів профспілки в комісіях по трудових спорах, судах, органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

8.8.За рахунок коштів профспілкового бюджету проводити культурно-масові та спортивні заходи виключно членам профспілки та їх дітям. Надавати матеріальне заохочення з нагоди святкових та ювілейних дат.

8.9.Надавати безповоротну фінансову допомогу членам профспілки при необхідності оперативного втручання, яке потребує значних коштів.

8.10.При наявності коштів профспілкового бюджету:

- частково сплачувати путівки на оздоровлення, відпочинок членам профспілки та їх дітям;
- надавати безповоротну фінансову допомогу на поховання члена профспілки або члена його сім'ї.

8.11.Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи членів профспілки, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і довго хворіють.

8.12.В інтересах виключно працівника - члена профспілки, в першочерговому порядку проводити:

- перевірку правильності розрахунку і нарахування заробітної плати та встановлення посадових окладів;
- перевірку умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам нормативних актів з охорони праці та вносити подання адміністрації щодо усунення виявлених порушень;
- забезпечення участі технічного інспектора праці профспілки у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації;
- ініціювання і контроль прийнятих рішень щодо переведення працівника - члена профспілки на легшу роботу за станом здоров'я.

8.13.Вносити пропозиції адміністрації, профспілковим органам щодо заохочення та нагородження кращих працівників – членів профспілки.

Сторони зобов'язуються:

8.14.Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

8.15.Організовувати науково-практичні семінари, конференції, диспути на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням фахівців.
8.16.Сформувати кадровий резерв на заміщення керівних посад.

Розділ 9

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ВИЗНАЄ: профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.1.Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації згідно до Кодексу Законів про працю України і Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».
9.2.Надавати можливість профспілковому комітету розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
9.3.На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, та інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку діяльності підприємства.
9.4.Надавати профспілковому комітету приміщення з необхідним обладнанням для проведення зборів, конференцій, засідань профкому, можливість користуватися засобами зв`язку, транспортом, тощо для забезпечення його діяльності.
9.5.Забезпечити утримання бухгалтерією підприємства членських профспілкових внесків в установленому порядку (згідно письмових заяв працівників) і перерахування їх на рахунок профспілкового комітету і вищестоящого профоргану не пізніше останнього дня звітного місяця.
9.6.Надавати профспілковому комітету необхідні документи стосовно умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та забезпечення соціально-економічних прав працівників.
9.7.Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов`язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, виконанні інших громадських обов`язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів 2 години на тиждень.

9.8.Змінювати умови трудового договору, оплату праці, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профорганів тільки за попередньою згодою виборного профспілкового органу.

Звільнювати членів виборного профспілкового органу, його керівника, крім додержання загального порядку, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу профспілки чи об`єднання до складу якого входить профспілкова організація.

9.9.Не допускати протягом 1 року після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи, чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення його з роботи, звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обирались до складу профспілкових органів.

Розділ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

СТОРОНИ ЗОБОВ`ЯЗУЮТЬСЯ:

10.1.Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали (дод.№7).

10.2.Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання цього колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов`язань, на зборах (конференції) трудового колективу.

10.3.У разі невиконання зобов`язань колективного договору аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.4. Згідно до статті 17 Закону України «Про колективні договори і угоди» на осіб, які представляють адміністрацію і профспілку і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до 10-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

10.5.Згідно до статті 18 Закону України “Про колективні договори і угоди” на осіб, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов`язання, накладається штраф до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

10.6.Згідно до статті 19 Закону України «Про колективні договори і угоди» особи, які представляють сторони колективного договору і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за його виконанням несуть дисциплінарну відповідальність або

підлягають штрафу до 5-ти встановлених неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

10.7.Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства. У разі реорганізації він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

10.8. Колективний договір підписано у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і 1 надається на повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової організації:

Голова профкому

Тетяна ГРИНЮК

(підпис)

печатка

Від адміністрації підприємства:

Директор

Олександр ДЕМ'ЯНОВ

(підпис)

В даному колективному договорі
прошнуровано і пронумеровано
сорок два аркуші

Директор
КНП « Новоодеський
ЦПМСД « НМР О.А.Дем'янов